



SECRETARÍA
GENERAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2028

2025



SECRETARÍA
GENERAL

FICHA TÉCNICA

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2025-2028
Resumen	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planificación que establece las estrategias, acciones y recursos necesarios para la gestión documental de una entidad, garantizando la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.
Dependencia	Subdirección de Gestión Documental
Elaboró	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado
Revisó	Giovanna Elizabeth Parra Cahueño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	30/01/2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
3.1. MISIÓN	7
3.2. VISIÓN	7
3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
3.4. VALORES INSTITUCIONALES	8
3.5. SISTEMA DE GESTIÓN	8
3.6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	9
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
4.1. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA	10
4.2. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – MDI	11
4.3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	13
4.4. MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	17
4.5. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	18
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	20
6. VISIÓN DEL PINAR	20
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	20
8. MAPA DE RUTA	25
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	27
10. CONTROL DE CAMBIOS	27
LISTA DE FIGURAS	28
LISTA DE GRÁFICAS	28
LISTA DE TABLAS	28
ANEXOS	29
ANEXO 1. ASPECTOS CRÍTICOS, RIESGOS ASOCIADOS Y EJES ARTICULADORES	29

INTRODUCCIÓN

Los archivos son esenciales para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá por varias razones fundamentales, ya que constituyen la memoria institucional y permiten garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión pública. Así, se hace necesario el establecimiento de un plan institucional de archivos para poder adelantar eficazmente la gestión documental y la función archivística de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establecido a través de la Subdirección de Gestión Documental, es un instrumento para la planeación de la función archivística, y que se articula con los planes estratégicos institucionales: Plan de Acción Institucional – PAI y Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde se establecen las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyen al avance en materia de gestión documental y preservación de la memoria documental durante el ciclo vital de los documentos.

Para la elaboración de este plan se siguieron los lineamientos del Archivo General de la Nación, plasmados en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*¹, mediante los cuales se identificó la situación actual de la gestión documental y los archivos de la entidad y se priorizaron los aspectos críticos, que permitieron la formulación de estrategias, proyectos y actividades tendientes no sólo a dar cumplimiento a la normatividad archivística, sino también a zanzar la brecha existente que brinde a la Secretaría General la garantía de avanzar hacia la implementación del Modelo de Gestión Documental y Archivos, como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas.

¹ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (2014). Bogotá: Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Fortalecer la Gestión Documental y la Administración de los Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir de la formulación, ejecución, control, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos que conlleven a la implementación integral de la Política de Gestión Documental y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, liderando procesos de transformación digital y de sensibilización cultural en sus servidores y colaboradores, frente a la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos durante todo su ciclo vital.

1.2. Objetivos específicos

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas de la función archivística a cumplir durante el cuatrienio 2025-2028.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Acción Institucional – PAI.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora a las actividades y tareas formuladas.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como alcance la planeación de la gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asegurando su articulación con las políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los instrumentos de planeación institucionales, en cumplimiento de la normatividad archivística y las necesidades y requerimientos de la entidad.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es el “brazo técnico” que apoya el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá camina segura 2024-2027”.

Funge como aliada en la materialización de los grandes proyectos estratégicos de ciudad, impulsa la modernización institucional, la incorporación de prácticas de transparencia y eficiencia en la gestión; y trabaja para modernizar y robustecer la red multicanal de servicio a la ciudadanía, que tradicionalmente ha estado a su cargo.

Bajo este enfoque integral, se incorporan, como parte del sector gestión pública, los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de Víctimas, Paz y Reconciliación, a través de sus respectivas Consejerías.

Adicionalmente, dentro del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027”, se propone como objetivo general “mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”.

El Objetivo estratégico 5 del Plan de Desarrollo Distrital denominado “Bogotá confía en su gobierno”, cuenta con el programa “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”, que busca dotar a las entidades distritales de conocimientos, habilidades y actitudes para asegurar valor público, de tal manera que se sintonicen las instituciones del Distrito Capital con las necesidades de las personas y hogares, al igual que con las de barrios y veredas de Bogotá.

Así, el PINAR se enmarca en el Proyecto 8098 Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que se propone fortalecer la implementación de la normativa archivística aportando al funcionamiento de la Secretaría General.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es²:

² Resolución 630 de 2024 por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se deroga la Resolución 277 de 2020.

3.1. Misión

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la entidad que lidera la articulación y coordinación de la administración distrital, dedicada a desarrollar capacidades institucionales para contribuir al bienestar integral de la ciudadanía, fomentar la confianza en la gestión pública y promover un orden institucional eficiente.

3.2. Visión

En 2038 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., será referente por posicionar a la ciudad con un modelo de gestión pública participativa, confiable, innovadora y transparente orientada hacia la generación de valor público.

3.3. Objetivos estratégicos

- Promover la paz y la reconciliación en Bogotá a través de la integración local de las poblaciones afectadas por el conflicto armado, para contribuir a la superación de condiciones de vulnerabilidad y la reconstrucción del tejido social en la ciudad.
- Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar la infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.
- Informar a la ciudadanía a través de campañas y estrategias de comunicación, los temas de ciudad para fomentar la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.
- Desarrollar y consolidar la arquitectura institucional, los instrumentos de política pública y las alianzas estratégicas necesarias para posicionar a Bogotá como una ciudad globalmente accesible y abierta al mundo.
- Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.
- Fortalecer los procesos de innovación pública en las entidades distritales mediante la facilitación de habilitadores, el desarrollo de capacidades en intraemprendimiento, el trabajo colaborativo y la articulación entre actores públicos y privados.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la implementación de las políticas de gestión y desempeño con el fin de generar valor público, contribuir a la solución de los retos de ciudad y promover la participación ciudadana.

- Fomentar una cultura de integridad, transparencia y corresponsabilidad mediante estrategias de cambio cultural, participación ciudadana, acceso a la información para generar confianza y cercanía en la ciudadanía.
- Promover la apropiación y uso social del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de su protección, conservación, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.
- Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados.

3.4. Valores institucionales

Los valores que guían la gestión de la Secretaría General están contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Distrital y fueron adoptados mediante Decreto No. 118 de 2018:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.5. Sistema de gestión

El sistema de gestión de la Secretaría General abarca las 7 dimensiones que agrupan las 19 políticas de desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el componente ambiental, las cuales se articulan y complementan con los siguientes sistemas de gestión de la Secretaría General: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental y que a su vez operan a través de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo a la gestión y de evaluación y control que integran el modelo de operación por procesos de la entidad.

3.6. Modelo de operación por procesos

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de Gestión con valores para resultados y se relaciona directamente con la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación por procesos, la cual busca identificar los insumos, procesos y actividades requeridas por la entidad para el desarrollo de su función, con el fin de que genere sus productos o preste sus servicios de acuerdo con su capacidad institucional³.

El modelo de operación por procesos se construyó basado en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Con el propósito de visibilizar la forma de operar e interactuar de los procesos en la Secretaría General, para la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor se clasificaron en cuatro tipos de procesos, así:



Figura 1. Modelo de operación por procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- **Procesos estratégicos:** incluye los procesos cuya finalidad es definir la planeación estratégica, el establecimiento de políticas, lineamientos sobre la comunicación, la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los propósitos de la entidad y la gestión de su talento humano.
- **Procesos misionales:** incluye a todos los procesos que prestan los servicios y productos para los grupos de valor, externos a la entidad, en cumplimiento de su misión, es decir, su cometido dentro de la administración pública distrital.
- **Procesos de apoyo:** incluye todos los procesos que proporcionan o administran recursos físicos, tecnológicos financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad. En esta categoría se suman aquellos que soportan el actuar de la entidad dentro del marco legal y la contratación, así como el soporte necesario para la conservación de la memoria institucional.
- **Procesos de control o evaluación:** incluye aquellos procesos que evalúan de manera independiente y objetiva la conformidad con el marco normativo (técnico, legal y reglamentario), así como el nivel de cumplimiento de las metas institucionales (desempeño).

³ Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría General. 2024. Contexto estratégico.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos, la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación a través del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referentes varios instrumentos y herramientas tales como la evaluación del nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, definido por el Archivo General de la Nación para evaluar la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas, la Medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

4.1. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

El MGDA se estructura sobre el marco conceptual de la política de gestión documental y la administración de archivos, con 5 componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso; estos a su vez en 23 subcomponentes, 54 productos y 162 actividades,

El MGDA prevé la evaluación de la madurez de cada uno de los productos mediante los siguientes niveles:

INICIAL

La entidad carece del producto;

BASICO

La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico;

INTERMEDIO

La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico;

AVANZADO 1

La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

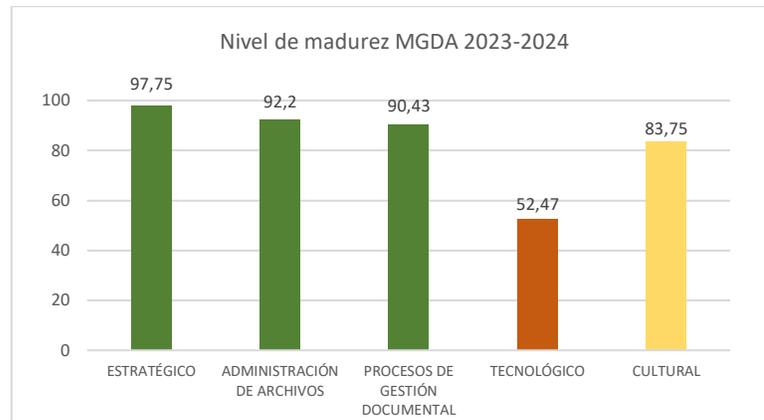
AVANZADO 2

La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Luego de aplicar el autodiagnóstico del nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se logró observar que la entidad alcanzó el nivel AVANZADO 1 de cumplimiento de los productos y actividades de los componentes

Estratégico (97,75), Administración de Archivos (92,2) y Procesos de Gestión Documental (90,43); el nivel INTERMEDIO en el componente Cultural (83,75) y el nivel BÁSICO en el componente Tecnológico (52,47) del MGDA.

A continuación, la gráfica presenta los niveles de madurez alcanzados en los Productos del MGDA, por cada uno de sus Componentes:



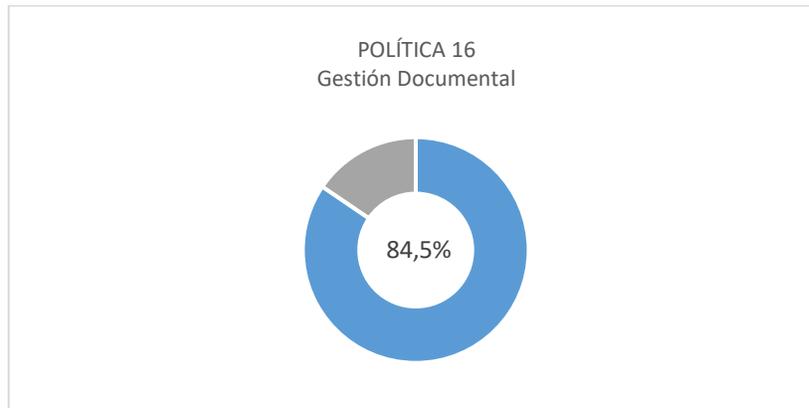
Gráfica 1. Resultados nivel de madurez MGDA 2023-2024
Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.2. Medición del Desempeño Institucional – MDI

La Medición del Desempeño Institucional – MDI, orientada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas), con el fin de que las entidades públicas reconozcan fortalezas o debilidades en materia de gestión y emprendan acciones de mejora.

El instrumento empleado para recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional, es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, del cual se obtiene el Índice de Desempeño Institucional – IDI, que mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

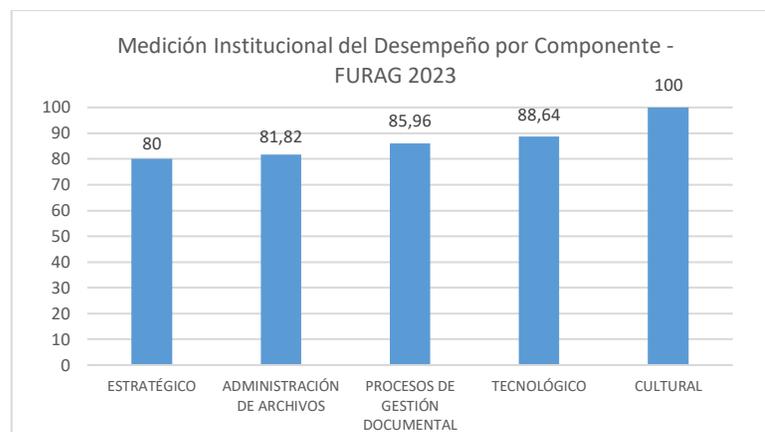
De acuerdo con los resultados obtenidos de la Medición del Desempeño Institucional – MDI para la gestión adelantada durante la vigencia 2023, última vigencia medida a la fecha, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., alcanzó el siguiente puntaje en la Política de Gestión Documental, según la gráfica:



Gráfica 2. Resultados Política de Gestión Documental MDI - FURAG 2023
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

La Secretaría General alcanzó en 2023 un puntaje de 84,5/100 en el Índice de Desempeño Institucional – IDI de la Política de Gestión Documental, retrocediendo 2,4 puntos con relación a gestión adelantada en 2022 (86,9), y 12,1 con relación a 2021 (99,0), según las cifras publicadas por el Departamento Administrativo de la función Pública.

Así mismo, la entidad alcanzó en ese mismo año los puntajes que se presentan en la siguiente gráfica, para cada uno de los componentes del Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos.



Gráfica 3. Resultados MDI por Componentes FURAG 2023
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

En los últimos 3 períodos de aplicación de la Medición de Desempeño Institucional de la Política de Gestión Documental, la Secretaría General alcanzó los siguientes puntajes en los Índices de Calidad de los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, que se presentan en siguiente tabla, en donde se evidencian las variaciones de los resultados, así:

COMPONENTE	2021	2022	2023
Calidad del Componente estratégico	86,5	90,0	80,0
Calidad del Componente administración de archivos	96,4	100,0	81,8
Calidad del Componente documental	99,1	85,6	86,0
Calidad del Componente tecnológico	88,9	70,8	88,6
Calidad del Componente cultural	98,4	100,0	100,0

Tabla 1. Resultados MDI por Componentes FURAG 2021-2023
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

4.3. Diagnóstico integral de archivos

Para adelantar el Diagnóstico Integral de Archivos durante la vigencia 2023, se tuvo en cuenta la metodología y los aspectos de conservación que establece la guía denominada *Pautas para diagnóstico integral de archivos*⁴, publicada por el Archivo General de la Nación, dentro de los cuales, se contempla, el volumen documental por área institucional y/o dependencia, identificación de la infraestructura física y mobiliario donde se almacena y se custodia la documentación de la Entidad, la identificación de los tipos de soportes en papel, el tipo de técnica, las alteraciones de tipo físico, químico y biológico, identificación de otros soportes de almacenamiento diferentes al papel como medios ópticos, soportes flexibles, entre otros aspectos.

El objetivo general del diagnóstico consistió en establecer el estado actual de la implementación de la gestión documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, que comprendió tanto la identificación como la valoración del estado de gestión documental y de conservación de cada uno de los archivos de las oficinas productoras, conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad.

De manera preliminar, el diagnóstico identificó que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco del cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa aplicable relacionada, cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas archivísticas:

⁴ JAIMES, Luis E. y GARCÍA, María C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Instrumento archivístico	Documento de aprobación	Publicado en
Política de Gestión Documental 2021-2024	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021; mediante Resolución No. 670 del 28 de octubre de 2021, se adoptó y ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/resolucion_670_de_2021.pdf
Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 del 30 de enero de 2025 y adoptado mediante Resolución No. 305 del 4 de agosto de 2025.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2025-08/PINAR%20SGAMB%202024-2028%20v.final%20aprobado%201%20ClGD.pdf
Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 19 del 28 de septiembre de 2021; mediante Resolución No. 566 del 28 de octubre de 2021, se adoptó y ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2023-03/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental_2021-2024.pdf
Tablas de Retención Documental – TRD – Segunda actualización	Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 20 del 7 de octubre de 2020; mediante Resolución No. 045 del 29 de enero de 2021, se adoptaron y se ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-08/trd-sg2a_actualizacion.pdf
Cuadros de Clasificación Documental – CCD – Segunda actualización TRD	Instrumento archivístico aprobado como parte de la segunda actualización de la TRD.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/cuadro_de_clasificacion_documental_2021.xlsx
Tablas de Valoración Documental-TVD	Aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No. 01 del 10 de mayo de 2018 y adoptadas mediante la Resolución No. 524 del 3 de octubre de 2019.	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/tablas-de-valoracion-documental
Inventarios Documentales	Los siguientes inventarios documentales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: - Inventarios de transferencias documentales secundarias - Inventarios documentales de eliminación - Inventarios documentales COVID-19 - Inventarios documentales de archivos de gestión	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/inventarios-documentales
Tablas de Control de Acceso	Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021; mediante Resolución No. 671 del 31 de diciembre de 2021 fueron adoptadas y se ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/tabla_de_control_de_acceso.pdf
Sistema Integrado de Conservación	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 01 del 20 de marzo de 2019.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/sistema_integrado_de_conservacion.pdf

Adicionalmente, en la actualidad la entidad cuenta con otros instrumentos y herramientas archivísticas que aún no han sido publicadas en la página web institucional, a saber:

Instrumento archivístico	Documento de aprobación
Plan de transferencias documentales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 05 del 11 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Esquema de metadatos	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de descripción documental	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de documentos vitales o esenciales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.

Programa de reprografía	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de capacitación archivística	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de documentos especiales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de fortalecimiento de la cultura archivística	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de archivos descentralizados	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de auditoría y control	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Sistema Integrado de Conservación v. 2	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.

Dentro de las conclusiones del Diagnóstico, se relacionan las siguientes:

- Se debe hacer un acompañamiento permanente más de cerca con cada una de las dependencias u oficinas productoras para la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.
- Se debe ajustar el sistema integrado de conservación y los programas de conservación documental, de acuerdo con la última estructuración de la Secretaría General y en búsqueda de estrategias que apunten a mejorar las condiciones de los depósitos de archivo de gestión.
- Se debe articular los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD para optimizar recursos para establecer proyectos de trabajo para el tratamiento adecuado de la información contenida en soportes análogos y electrónicos, de tal manera que se garantice la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, independiente del soporte y medio de almacenamiento documental.
- Se debe avanzar en la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento con alta producción documental y tiempos de retención prolongados en el tiempo.

Así también, el Diagnóstico Integral de Archivos presentó las siguientes recomendaciones:

- Administrativas:
 - Es necesario articular las estrategias del Sistema integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos Programa de gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR.

- Se recomienda establecer en el Plan Anual de Capacitaciones las actividades de formación o sensibilización para todos los servidores y colaboradores de la Entidad, respecto la función archivística interna.
 - El saneamiento ambiental de los espacios de archivo de gestión requiere de un contrato específico que permita cubrir las necesidades de limpieza, desinfección y saneamiento de los archivos de gestión. Para el central solo se requiere del apoyo en limpieza ya que el contrato de acuerdo marco no lo contempla.
 - Se debe ampliar la capacitación en gestión de documentos electrónicos y su importancia en las áreas.
- Archivísticas:
- Se debe revisar la elaboración de los instrumentos de descripción como el formato único de inventario documental y la hoja de control de los expedientes, únicamente desde el aplicativo del SIGA.
 - En cuanto a los formatos, para aquellos documentos que les aplica se deben empezar a crear en formatos abiertos y que no permitan su modificación o alteración. A su vez para los que deben contar una preservación a largo plazo, se requiere empezar a aplicar los formatos que aseguren el cumplimiento de su ciclo de vida.
 - Se debe clarificar la aplicación de la Tabla de Retención documental – TRD y de requerirse su actualización incorporando las tipologías documentales que se encuentran en soportes electrónicos.
- Conservación:
- Se recomienda establecer lineamientos para el uso de las unidades de conservación, esto con el fin de que se utilicen los materiales y diseños con características de calidad de archivo para los documentos que tengan tiempos de retención mayores a 30 años.
- Infraestructura:
- Se debe elaborar un proyecto para la identificación de un espacio en el cual se pueda instalar mobiliario para obras de gran formato.
- Tecnología:
- Frente a la autenticidad de los documentos, se debe intensificar el desuso de las firmas digitalizadas, e identificar el mecanismo más apropiado para asegurar la autenticidad de los documentos creados.
 - Frente a los medios y herramientas de almacenamiento, se debe intensificar el desuso de medios extraíbles y en los equipos o estaciones de trabajo. A su vez se debe clarificar el almacenamiento en las aplicaciones o herramientas en línea.
 - Frente al uso de las aplicaciones, se debe desarrollar diferentes estrategias para controlar los documentos electrónicos producidos, recibidos y almacenados.

- Se requiere diseñar una estrategia integral para implementar la gestión de documentos electrónicos que incluya:
 - Implementación de lineamientos para la creación, administración, preservación y disposición final de los documentos electrónicos.
 - La organización de los documentos electrónicos se debe ejecutar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe interoperar con las diferentes herramientas que crean y almacenan los documentos.
 - La implementación debe ser escalonada e integrarse con las estrategias desarrolladas por otras áreas.
 - Definición del alcance de cada una de las herramientas que integran la estrategia de gestión de documentos electrónicos.
 - Evaluar y determinar la eficiencia y eficacia de la funcionalidad del SIGA (sistema de información actual) como el SGDEA de la Secretaría General.
 - Realizar un análisis costo/beneficio que contemple la adquisición de un software específico que cumpla las funciones del SGDEA, contra la continuidad del SIGA y su funcionalidad.

4.4. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación

El Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, MMSIC, es una herramienta que permite identificar el estado de madurez en el que se encuentra una entidad con relación a su capacidad de conservación documental y preservación digital a largo plazo, como componentes fundamentales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Modelo de Madurez del SIC se encuentra estructurado en tres significativos componentes: Contexto, Conservación documental y Preservación digital a largo plazo, que para efectos de la evaluación son independientes. Sin embargo, el componente transversal de contexto, aplica tanto para conservación como para preservación digital, dado que contienen elementos transversales para la formulación del plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo, los cuales constituyen componentes fundamentales del SIC.

Para la aplicación del Modelo de Madurez se estableció la siguiente escala de valoración:

NIVEL DE MADUREZ	VALORACIÓN
NOMINAL	0
MÍNIMO	1
INTERMEDIO	2
AVANZADO	3
ÓPTIMO	4

Componente de Contexto: Este componente está orientado a que se tengan en cuenta todos los aspectos relacionados a la planificación, tales como la identificación de necesidades, priorización de necesidades, identificación de recursos, articulación con los instrumentos de gestión de la entidad y los instrumentos archivísticos.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Contexto presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,8 / 4 (44%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

Componente de Conservación Documental: Este componente se encuentra orientado a evaluar tres grandes aspectos relacionados con la conservación de los documentos físicos y analógicos de archivo: requerimientos de infraestructura, los programas de conservación preventiva y la conservación documental y los soportes analógicos.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Conservación Documental presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,4 / 4 (35%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

Componente de Preservación Digital: El componente de preservación digital a largo plazo está conformado por dos grandes categorías: infraestructura y servicios.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Preservación Digital presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,3 / 4 (31%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

En conclusión, el avance en el nivel de madurez del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se encuentra ubicado en el nivel Intermedio, con una calificación promedio de 1,5 / 4 (37%)

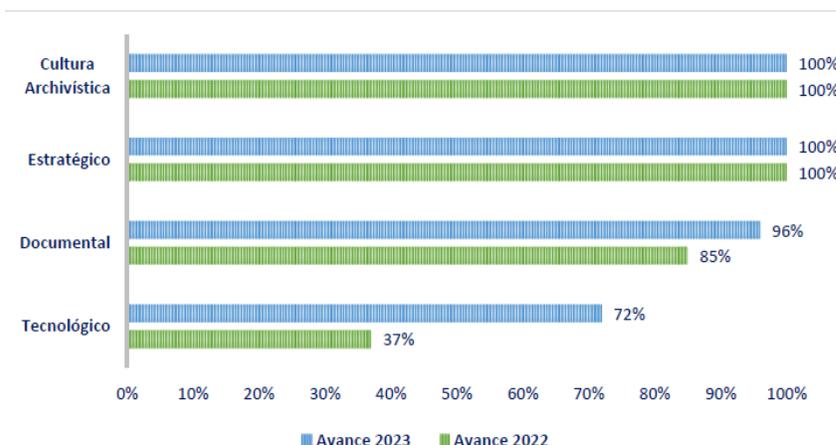
4.5. Informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se adelanta a las entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El informe refleja el estado de avance de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA a 2023. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la entidad en el formulario de seguimiento estratégico, cuyo informe se presentó en octubre de 2024.

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realizó a partir de los cuatro componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA. La figura 3 presenta la comparación de los avances de la Entidad en la implementación de cada componente durante las vigencias 2022-2023.

Como se observa en la Gráfica 4, los Componentes Cultura Archivística y Estratégico mantuvieron su nivel de implementación con el 100%; por su parte, los componentes Documental y Tecnológico presentaron un incremento de 11 y 35 puntos porcentuales respectivamente, pasando del 85% al 96% y del 37% al 72%, respectivamente.



Gráfica 4. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2023
Fuente: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

La figura 2 presenta el avance de los últimos tres (3) años de la Secretaría General, en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo durante las vigencias 2021 a 2024.



Figura 2. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2021-2024
Fuente: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación a través del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR⁵, para la identificación y priorización de los aspectos críticos, los riesgos asociados y su correspondencia y valoración con los ejes articuladores de la gestión documental y la función archivística, los resultados se presentan en el Anexo 1.

6. VISIÓN DEL PINAR

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contará en la vigencia 2028 con un Sistema de Gestión Documental consolidado bajo los parámetros de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos y el cumplimiento de la normatividad archivística, articulado con las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual garantizará la aplicación oportuna y pertinente de las mejores prácticas sobre los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, a través de los instrumentos de planeación, las herramientas tecnológicas y archivísticas y los procesos y procedimientos, que aseguren la organización de los archivos, el acceso a la información, la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con la priorización de los aspectos críticos de la gestión documental y la función archivística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a continuación, se definen los siguientes planes o proyectos, alineados con la priorización y el cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA:

⁵ Ibid., p. 13

Nombre del Proyecto	GESTIÓN Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Componente MGDA	TECNOLÓGICO
Objetivo	Actualizar, implementar y articular las políticas y gestión de la infraestructura tecnológica, técnica y administrativa de tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de la gestión documental, la función archivística y la eficiencia administrativa, en la gestión y preservación de los documentos electrónicos a través del ciclo vital de los documentos.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización de políticas, planes, programas, instrumentos, herramientas, sistemas de información, procesos, procedimientos y lineamientos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión documental, establecidos en el Componente Tecnológicos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como su implementación, seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
2. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
3. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Seguridad y Privacidad, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
4. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Interoperabilidad, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	

Nombre del Proyecto	ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo	Actualizar, implementar, realizar seguimiento y mejora de los planes, programas e instrumentos técnicos archivísticos y los procesos y procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización de políticas, planes, programas, instrumentos, herramientas, sistemas de información, procesos, procedimientos y lineamientos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, establecidos en el Componente de procesos de la Gestión Documental Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como su implementación, seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Planeación (Técnica), previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
2. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Producción, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
3. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Gestión y Trámite, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
4. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Organización, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
5. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Transferencias, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
6. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Disposición de documentos, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
7. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Preservación a largo plazo, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
8. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Valoración, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	

Nombre del Proyecto	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	ESTRATÉGICO
Objetivo	Formular y/o actualizar, implementar, articular y realizar seguimiento y mejora continua de las políticas, planes, programas e instrumentos de planeación archivística y eficiencia administrativa, con el fin de visibilizar y controlar el avance de la ejecución técnica de la gestión documental y la administración de archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de políticas, planes, programas e instrumentos de planeación archivística y eficiencia administrativa, y las actividades correspondientes, establecidas en el Componente Estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Planeación de la Función Archivística, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
2. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Planeación Estratégica, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
3. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Control, Evaluación y Seguimiento, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	

Nombre del Proyecto	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Objetivo	Formular y/o actualizar, articular e implementar estrategias de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de los planes, programas, proyectos y lineamientos relacionados con los la planeación y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, establecidos en el Componente de Administración de Archivos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Administración, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
2. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Recursos físicos, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
3. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Talento Humano, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
4. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Gestión en seguridad y salud ocupacional, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	

Nombre del Proyecto	INTERIORIZACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	CULTURAL
Objetivo	Fortalecer la cultura archivística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de procesos de interiorización que involucren aspectos de gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, protección del medio ambiente, difusión de la gestión documental y la administración de los archivos, con el fin de alcanzar un mayor posicionamiento de la gestión documental, la eficiencia administrativa y el desarrollo organizacional.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de planes, programas, instrumentos y lineamientos en materia de gestión documental, gestión de información pública, servicios de información y protección y difusión del patrimonio documental de la Secretaría General, previstos en el Componente Cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Gestión del Conocimiento, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
2. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Patrimonio Documental, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
3. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Participación Ciudadana, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
4. Realizar la formulación y/o actualización e implementación de las actividades y productos del Subcomponente de Protección del Ambiente, previstas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	

Adicionalmente, en el marco del Proyecto de Inversión 8098, se establecieron las siguientes metas y actividades para el cuatrienio, así:

Código Proyecto de Inversión		Segplan	8098
Nombre del gerente del proyecto		Henry Humberto Villamarín Serrano	
Código meta Proyecto	Meta Proyecto		
7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional		
8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General		
Dependencia responsable	Código Meta	Meta	Código Actividad
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	1
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	2
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	1
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	2
			Definir lineamientos para la gestión documental en la entidad para la implementación de instrumentos archivísticos
			Ejecutar los procesos de organización e intervención de los fondos documentales de la entidad, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos que correspondan
			Implementar las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental
			Implementar las acciones definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo



SECRETARÍA
GENERAL



De acuerdo con lo anterior, la responsabilidad de la implementación, control y seguimiento de los proyectos y actividades del PINAR, así como del Proyecto de Inversión, está a cargo de la Subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subsecretaría Corporativa, y estarán sujetas a la programación anual de los planes de trabajo de cada plan, programa o instrumento archivístico, y a las capacidades de la Subdirección, en términos de los recursos disponibles para su cumplimiento.



SECRETARÍA
GENERAL

8. MAPA DE RUTA

PROYECTO	COMPONENTE MGDA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	2025	2026	2027	2028		
GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TECNOLÓGICO	Articulación de la Gest Doc Elec	Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X					
		Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	X					
			Formular y ejecutar proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	X					
			Formular e implementar un proyecto de digitalización	X					
			Actualizar e implementar el Esquema de metadatos	X					
			Formular e implementar un Sistema de Preservación Digital	X					
			Formular, implementar y articular requisitos y lineamientos de gestión documental al almacenamiento de documentos en la nube	X					
			Formular, implementar y articular lineamientos de gestión documental en repositorios digitales institucionales	X					
			Seguridad y Privacidad	Formular, implementar y articular requisitos y lineamientos de gestión documental para la seguridad de la información de documentos electrónicos de archivo					
		Actualizar e implementar la Tabla de control de acceso							
		Interoperabilidad	Formular, implementar, articular y publicar políticas, acuerdos y servicios para el intercambio de documentos electrónicos						
			Formular e implementar un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.						
			Verificar el cumplimiento de requisitos de la infraestructura tecnológica de la Entidad, para el intercambio de información						
			Actualizar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos						
		ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Formular y/o actualizar los lineamientos de gestión documental para el diseño, creación, estandarización y control de los documentos y formatos del SIG	X	X	X	X
					Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales	X			
					Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental	X			
Actualizar el Cuadro de Caracterización Documental	X								
Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y sus documentos conexos	X								
Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos	X								
Producción	Formular y/o actualizar e implementar un manual de estilo que integre los lineamientos de diplomática de los documentos en todos sus soportes			X					
	Actualizar e implementar el Programa de Reprografía			X					
Gestión y Trámite	Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas			X					
	Adelantar el trámite y control de la comunicación, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales			X					
Organización	Actualizar e implementar el Programa de Descripción documental			X					
Transferencias	Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)			X					
Disposición de documentos	Formular e implementar procesos de eliminación documental en archivos de gestión y archivo central			X					
Preservación a largo plazo	Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental			X					
	Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X					
	Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales			X					
Valoración	Actualizar y/o implementar el procedimiento de valoración documental			X					
	Actualizar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documental	X							
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE	ESTRATÉGICO		Actualizar e implementar el Diagnóstico Integral de Archivos						
			Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental						

LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Planeación de la Función Archivística	Formular e implementar la política de preservación digital - PPD					
			Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD y sus Programas específicos					
			Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR					
			Actualizar y/o implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus componentes y programas de conservación preventiva					
			Articular la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional					
			Articular e integrar los lineamientos de gestión documental con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC y el Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.					
		Planeación Estratégica	Articular la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG					
			Control, Evaluación y Seguimiento	Formular e implementar indicadores de gestión para el seguimiento del avance de las actividades de gestión documental	X			
				Elaborar los informes del avance de la gestión adelantada por la Subdirección de Gestión Documental, en desarrollo de las actividades a cargo en planes, programas y proyectos	X			
		Actualizar e implementar el Programa de auditoría y control		X				
		Formular e implementar un plan de análisis de procesos y procedimientos - PAPP		X				
		Actualizar la matriz de riesgos de gestión documental y adelantar las actividades de los respectivos planes de mejoramiento	X					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Actualizar e implementar el Programa de archivos descentralizados					
		Recursos Físicos	Formular e implementar un proyecto de adecuación de instalaciones para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo en sus diferentes soportes físicos					
		Talento Humano	Actualizar e implementar el Plan de capacitación archivística y el Programa de capacitación del Plan de conservación	X	X	X	X	
		Gestión en Seg y Salud Ocupacional	Formular e implementar lineamientos de gestión documental para el Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo					
INTERIORIZACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CULTURAL	Gestión del Conocimiento	Formular y apoyar la implementación de lineamientos de gestión documental para el desarrollo del Programa de Gestión del Conocimiento	X				
			Actualizar la memoria institucional	X				
		Patrimonio Documental	Implementar el Protocolo de gestión documental de los de derechos humanos.					
			Actualizar e implementar el Programa de fortalecimiento de la cultura archivística					
			Actualizar y publicar los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central.					
		Participación Ciudadana	Actualizar e implementar lineamientos de gestión documental relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública					
		Protección del Ambiente	Implementar mecanismos de rendición de cuentas que visibilicen el avance de los planes, programas y proyectos de gestión documental en la Entidad.					
		Actualizar e implementar lineamientos de gestión documental en el Plan Institucional de Gestión Ambiental						

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la implementación de los proyectos y actividades, lo realizarán la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa, a través de los reportes periódicos de avance de la gestión que presente la Subdirección de Gestión Documental, de acuerdo con el mapa de ruta y los planes de trabajo que se formulen.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
01	30/01/2025	Se formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos; se aprobó mediante Acta No. 001 del 30 de enero de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adoptó mediante Resolución No. 305 del 4 de agosto de 2025 de la Secretaría General.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Modelo de operación por procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Figura 2. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2021-2024

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Resultados nivel de madurez MGDA 2023-2024

Gráfica 2. Resultados Política de Gestión Documental MDI - FURAG 2023

Gráfica 3. Resultados MDI por Componentes FURAG 2023

Gráfica 4. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2023

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Resultados MDI por Componentes FURAG 2021-2023

ANEXOS

ANEXO 1. ASPECTOS CRÍTICOS, RIESGOS ASOCIADOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES MGDA	RIESGOS ASOCIADOS	EJES ARTICULADORES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					TOTAL
			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Adecuación y articulación de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones y las políticas, sistemas, planes, programas, procesos y procedimientos e instrumentos y herramientas de la gestión documental, la función archivística y la eficiencia administrativa, que permita la administración y preservación de los documentos electrónicos a través del ciclo vital de los documentos, así como el intercambio de información automatizada de forma que se garantice su seguridad, autenticidad, integridad técnica, estructural, relacional, y metadatos.	TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Vulneraciones en la seguridad de la información - Fallas en el sistema de gestión documental - Incompatibilidad y obsolescencia de formatos y tecnologías 	8	5	8	10	6	37
Fortalecimiento del diseño, actualización, implementación, seguimiento y mejora continua de los planes, programas e instrumentos técnicos archivísticos y los procesos y procedimientos de gestión documental (Planeación (Técnica), Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), con el fin de garantizar el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de documentos físicos o electrónicos - Accesos no autorizados o filtraciones internas. - Manejo ineficiente del ciclo de vida documental 	6	5	6	5	7	29
Implementación, seguimiento y mejora continua de políticas, planes, programas e instrumentos de planeación archivística y eficiencia administrativa, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, entre otras dependencias, que visibilicen el avance de la gestión y ejecución de recursos, y faciliten la toma de decisiones sobre la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Desactualización de políticas, planes y programas - Falta de o deficiente planeación estratégica - Deficiente articulación con otras políticas institucionales 	5	2	4	3	3	17
Implementación, seguimiento y mejora continua de la política institucional de gestión documental y administración de archivos, con fundamento en la identificación de la brecha existente que refleje la situación actual de la entidad en esta materia, que garantice la formulación de estrategias efectivas de planeación de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la ejecución de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de infraestructura adecuada - Deficiencias en la gestión del talento humano - Falta de recursos tecnológicos 	4	2	4	3	3	16
Fortalecimiento de la cultura archivística a través de procesos de interiorización que involucre aspectos de gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, protección del medio ambiente y difusión de la gestión documental y la administración de los archivos de la Entidad y los logros alcanzados en esta materia.	CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental - Resistencia al cambio - Pérdida de conocimiento institucional 	4	5	1	4	1	15
TOTAL			27	19	23	25	20	